

Mikko OH2MMY (översättning, med tillstånd OH6NT):

Hur man använder e-post på rätt sätt

E-post eller email är en ca. 40 år gammal uppfinning. Under dess existens har flera bra tillvägagångssätt etablerats. Genom att följa dessa regler blir användningen av e-posten effektiv och passar alla. De flesta av dessa regler kan också tillämpas i nyhetsgrupperna.

1. Använd ditt eget namn.

Om man är anonym eller använder pseudonym är man ingen, och sådana skrifter intresserar ingen. Det är civiliserat att skriva under med sitt eget namn och stå bakom sina ord.

2. Skriv inte rader som är över 80 tecken långa.

När man skriver med ett textbehandlingsprogram trycker man vanligen på radmatning (Enter) bara i slutet på stycket. När man skriver e-post skall man trycka på Enter i slutet på varje rad, för alla e-postprogram gillar inte långa rader. Kom ihåg att alla inte har likadan dator eller använder samma e-postprogram som du. Alla människor använder verkligen inte Windows och Outlook.

3. Gör inte indrag i början på stycken, utan lämna en tom rad mellan dem.

Det är mycket annorlunda att läsa text på bildskärm än från papper, en tom rad skapar ordning. Mottagarens e-postprogram kan använda fonter där alla tecken inte är lika breda, och då kan indraget försvinna och styckeindelningen försvinner.

4. Använd en beskrivande men inte för lång rubrik.

Det är betydligt trevligare om man redan av rubriken kan se vad ärendet rör sig om. En rubrik som är för lång syns nödvändigtvis inte helt i listan över inkommande meddelanden.

5. Om du inte har något ärende, använd inte e-post för att berätta det.

Onödiga meddelanden belastar nätet och förbrukar mottagarens tid och pengar. Det är inte nödvändigt att sända meddelanden som "Jag är av samma åsikt" till en diskussion på en e-postlista, om man inte har något annat att tillföra diskussionen. Svara heller inte på en fråga på en postlista ifall du inte har något riktigt svar på frågan.

6. Använd om möjligt endast ren text.

- Skriv ditt ärende i det egentliga meddelandet, skicka inte bilagor i onödan.
- Kontrollera alla bilagor med ett viruskyddsprogram. Speciellt Word-filer innehåller lätt makrovirus. Kom också ihåg att inget antivirusprogram garanterar ett 100 procentigt skydd mot virus.
- Skicka inte bilagor om du inte är **helt säker** på att mottagaren kan öppna dem. Begär hellre om lov att skicka bilagor i förväg.
- Skicka inte stora bilagor överhuvudtaget. De flesta system har begränsningar på meddelandets storlek. Det finns bättre sätt att skicka stora filer än via e-post, t.ex. FTP eller HTTP. Det är också svårt att ta emot stora bilagor med en långsam förbindelse och t.ex. via GSM- eller 3G-telefon är det även dyrt.
- Skicka aldrig några bilagor till en e-postlista. Sätt hellre ut filen på en www-

sida och berätta i meddelandet till e-postlistan var mottagaren kan hämta den. Om du inte vet hur man gör, be om hjälp av någon och skicka filen direkt till den personen, som sedan kan publicera den.

- **Skicka inte e-post i HTML-format**, för alla e-postprogram kan inte visa sådana meddelanden. HTML-format tar mycket mer plats än ren text och det har faktiskt betydelse när trafikmängden är stor, och du verkligen inte är den enda som använder e-post.
- Var medveten om att de effekter som HTML eller textbehandlaren kan föra med sig inte ökar det innehållsmässiga värdet på ditt meddelande. Den korrekta inställningen i programmet som du sänder e-post med är, beroende på program, något av följande: "**endast text**", "**text only**", "**plain text**" eller "**text/plain**".

7. Svvara och citera rätt.

- **Citera bara den relevanta delen, inte hela meddelandet!**

Radera onödiga rader. Mottagaren är inte intresserad av att läsa hela sitt egna meddelande på nytt. Det går också snabbare att läsa meddelandet när bara det väsentliga är citerat. Avsikten med ett citat är bara att klargöra saken. Du bifogar ju inte heller en kopia av ett pappersbrev som du svarar på.

- **Skriv ditt svar under ditt citat.**

Eftersom vi i västerlandet skriver från vänster till höger, och uppifrån ner, är det mer logiskt att placera svaret under frågan. Detta är ett bra och tydligt, etablerat tillvägagångssätt som de senaste åren tyvärr har glömts bort.

Många e-postprogram placerar markören i början på meddelandet när man använder svarsfunktionen. Detta sker så att användaren kan börja flytta sig neråt, och ta bort onödiga rader och skriva svar, *inte* för att svaret ska skrivas ovanför det gamla meddelandet.

- **Citerat ställe utmärks med tecknet > i börna på citerad rad.**

Då den citerade texten utmärks enligt kutym som etablerast under många år, är det lätt för mottagaren att se vad som är ny text och vad som är lånat. Många e-postprogram kan också visa sådana rader med annan färg eller font för större klarhet.

Två exempel där Pertti svarar på Mattis e-post. Vilken av dessa är tydligare och mer logisk?

Matti Meikäläinen skrev: > <i>Vill du kanske ha en kopp kaffe?</i> Ja tack. > <i>Ska det vara mjölk eller socker?</i> Jag har slutat med socker, så bara mjölk tack. > <i>Hur är det med bulle?</i> Jag hoppar över bullen, för jag tänker banta. h: Pertti	Ja tack. Jag har slutat med socker, så bara mjölk tack. Jag hoppar över bullen, för jag tänker banta. h: Pertti Matti Meikäläinen skrev: > <i>Vill du kanske ha en kopp kaffe? Ska det vara mjölk eller socker? Hur är det med bulle?</i> > > <i>t: Matti</i>
--	--

- **Om du använder ett e-postprogram som är nationaliserat, korrigerar texten Vs: eller Ang: som programmet sätter till i rubriken så att det står Re: och ta bort ev. överflödiga Re: eller andra angivelser. En räcker.**

Om kedjan av meddelande blir lång, och rubriken utökas med Re: och Vs: varannan gång så ser man inte den ursprungliga rubriken alls efter ett tag. Många postprogram kan ordna meddelandekedjorna enligt rubrik, men detta kräver beteckningen Re: i rubriken.

- **Citera (låna) inte underskriften.**

8. Om du använder signatur, gör det rätt.

- Begränsa signaturens längd till max fyra (4) rader. Detta är en god praxis överenskommen ute i världen.
- Raden ovanför signaturen bör bestå av två bindestreck "--", inget annat. Då kan smarta e-postprogram visa signaturen med annan färg, och automatiskt klippa bort den när man svarar.
- Skriv inget under signaturen, det kan försvinna. Om du använder dig av PS. som är bekanta från pappersbrev, skriv dem precis ovanför signaturen.

9. Sprid inte kedjebrev, vitsar eller annat skräp.

- Det är entydigt förbjudet att sprida kedjebrev, och förr eller senare blir du utskälld om du sprider sådana. Oftast är de dessutom bedrägeri även om meningen är maskerad till vad som helst. Penningkedjor är till och med olagliga.
- Internet är snabbt. Mottagaren har troligen redan läst vitsen som du tänkte skicka, så det är bättre att låta den vara helt oskickad.
- Virus, trojaner och andra otrevliga smygprogram följer ofta med "skämtprogram". Du kan inte veta om programmet skulle fungera i mottagarens dator.
- Använd inte e-post för direktreklam. Sådan reklam med elektroniska kommunikationsmedel till privatpersoner utan förhandsmedgivande är förbjudet enligt lag i Finland.
- All onödig nättrafik är av ondo, och i sista hand är det användaren som betalar, dvs. du själv eller postens mottagare. Fast du själv är redo att betala för skräpposten, förvänta dig inte det samma av andra. Mottagaren kanske läser sina meddelanden via en dyr mobiltelefonförbindelse och betalar separat för varje överförd databit.

10. Svara inte på skräppost dvs. spam.

- De som skickar skräppost ljuger **alltid**.
- Det är bäst att radera klar skräppost utan att läsa dem.
- Om man i meddelandet ber dig sända svar för att ta bort dig från någon postlista, har detta troligen precis motsatt effekt.
- Om du använder ett e-postprogram som kan HTML, t.ex. Outlook, får den smarte skräppostaren information om att du har öppnat hans meddelande genast. Det är alltså bäst att låta hela meddelandet vara oöppnat. Klicka i varje fall inte på någon länk i ett sådant HTML-meddelande!

11. Dela inte i onödan ut din egen eller speciellt andras e-postadress för att undvika skräppost.

- Ge din personliga e-postadress bara till dem som du önskar få post ifrån.
- Var på din vakt om du måste ange din e-postadress är du surfar på www. Tänk två gånger innan du ger den till någon okänd utländsk instans. En flod av skräppost kan vara följden.
- Använd inte utländska e-postkortstjänster, du vet aldrig på vilken skräppostlista din egen och kompisens e-postadress hamnar.
- Använd inte "berätta för en vän" –funktioner på utländska www-sidor. Samma orsak som ovan. Skicka i stället sidans adress själv direkt med e-posten om du vill berätta att den finns.
- Skicka helst inte meddelanden till sådana stora grupper där alla inte känner varandra. I sådana fall sprider sig e-postadressen kors och tvärs så att virus-program kan samla in dem för användning av skräppostare och sig själva.

12. Tala om sakerna med deras rätta namn.

- När du bokstaverar din e-postadress t.ex. i telefonen, kom ihåg att @-tecknet uttalas "ät". Det heter inte miuku, kanelbulle eller krullalfa, utan bara "ät".

Tilläggsuppgifter

Kai Puolamäkis sida om skräppost: <http://www.iki.fi/kaip/spam/>

Varför är det dumt att skicka Microsoft Word -dokument: <http://www.iki.fi/juhtolv/mswordmail.html>

How HTML Email Invades Your Privacy: <http://email.about.com/library/weekly/aa121100a.htm>

How do I quote correctly in Usenet?: <http://www.netmeister.org/news/learn2quote.html>

Outlook-QuoteFix: <http://flash.to/outlook-quotefix/>